



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**Vicerrectoría Administrativa**

**Invitación a Cotizar  
VA-DSL-093-2022  
Términos de Referencia (TdR)**

Prestación de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y conexos de los vehículos automotores marca CHEVROLET conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (Anexo 1)



**Tabla de Contenido**

Capítulo I. Generalidades, objeto, cronograma y políticas	4
1. Aspectos Generales	4
2. Objeto	4
3. Cronograma	4
4. Políticas institucionales	6
4.1. Presunción de buena fe:	6
4.2. Políticas anticorrupción y transparencia:	6
4.3. Listas restrictivas:	6
5. Costos de Participación:	6
6. Comunicaciones	7
7. Idioma	7
8. Denuncias	7
9. Exoneración de responsabilidades	7
10. Deberes del Proponente	8
11. Aceptación e interpretación	8
Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación	8
12. Requisitos habilitantes	8
11.1. Requisitos jurídicos personas jurídicas	8
11.2. Requisito: Condiciones Técnicas Obligatorias El Proponente debe cumplir los requisitos técnicos establecidos en el Anexo 1.	10
11.3. Requisito: Matriz de Riesgos	10
11.4. Requisito: Comerciales	10
12. Evaluación y selección del Proponente	11
12.1. Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes	11
12.2. Etapa 2. Evaluación económica	11
Capítulo III. Procedimientos	12
13. Ampliación de plazos:	12
14. Preparación y presentación de la Propuesta	13
15. Anexos para preparar la Propuesta	14



16. Formatos para completar y entregar con la Propuesta _____	14
17. Apertura y revisión de la Propuesta _____	14
18. Criterios de desempate _____	14
19. Rechazo y eliminación de propuesta(s) _____	14
20. Declaración de proceso de contratación desierto _____	15
21. Selección del Proponente _____	15
Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal _____	16
22. Documentos para el contrato _____	16
23. Garantías del contrato _____	16
24. Interventoría: _____	17
25. Normativa aplicable al proceso de contratación _____	17



### Capítulo I. Generalidades, objeto, cronograma y políticas

#### 1. Aspectos Generales

La Universidad de Antioquia (en adelante, La **UdeA**), con NIT 890.980.040-8, es una Institución de Educación Superior (IES), autónoma (Art. 69 CN y Art. 28 Ley 30/1992), pública, sin ánimo de lucro; creada y con personería jurídica otorgada por la Ley 153 del 15/08/1887; reconocida como Universidad por el Decreto 1297 del 20/05/1964 de la Presidencia de la República de Colombia; y reacreditada con alta calidad, mediante la Resolución 16516 del 14/12/2012 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia). Tiene autonomía académica, administrativa, financiera, presupuestal y régimen de contratación propio.

El proceso de Transporte de Personas y Bienes tiene por objeto atender las necesidades de transporte, por lo cual debe pronosticar las necesidades de las diferentes Unidades Académico Administrativo (UAA), haciéndose necesario el mantenimiento de los vehículos marca CHEVROLET.

#### 2. Objeto

**Objeto del contrato:** Prestación de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y conexos de los vehículos automotores marca CHEVROLET conforme con las Condiciones Técnicas Obligatorias (Anexo 1) y la propuesta del Contratista.

#### 3. Cronograma

Actividad	Detalles
Presupuesto oficial	<b>TREINTA MILLONES (\$30.000.000) incluidos IVA</b> , tasas y demás impuestos y gastos que se ocasionen o puedan ocasionar. <b>CDP:</b> vigencia actual: 1000976154 y vigencia futura: 1000976267.
Cuantía	MENOR CUANTIA (Procedimiento del artículo 31 de la Resolución Rectoral 39475 de 2014).
Plazo del contrato	Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio
Forma de pago	La <b>UdeA</b> pagará a los SESENTA (60) días siguientes a la entrega de la facturación mensual del servicio de mantenimiento, conforme con su procedimiento administrativo.
Lugar de celebración y ejecución del contrato	Para todos los efectos legales el contrato se ejecutará en la Ciudad de Medellín, los servicios objetos del contrato se prestarán en todo el territorio colombiano según solicitud al proveedor.
Fecha de apertura y publicación	07 de octubre de 2022 a las 08:00 horas



Actividad	Detalles
Plazo para solicitar modificaciones o aclaraciones	Se recibirán entre el 07 de octubre y 14 de octubre de 2022, hasta las 10:00 a.m. del último día en el correo electrónico <a href="mailto:transporte@udea.edu.co">transporte@udea.edu.co</a>
Respuesta a las solicitudes	Hasta el 18 de octubre de 2022 hasta las 23:59 horas
Plazo para publicar adendas (cuando aplique)	Hasta el 20 de octubre de 2022
Fecha y medio de entrega de la Propuesta	<p>25 de octubre de 2022, desde las 10:00 hasta las 10:30, hora legal colombiana señalada por el Instituto Nacional de Metrología.</p> <p>La Propuesta se recibirá en formato digital a través del formulario de la Ventanilla Virtual UdeA: <a href="https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA">https://cutt.ly/Ventanilla-Virtual-UdeA</a></p> <p>Revisar el numeral 14. “Preparación y presentación de la Propuesta” donde se encuentra aspectos para tener en cuenta al momento de diligenciar el formulario de la ventanilla única.</p> <p>La apertura de propuestas, por transparencia, se realizará a través de video conferencia pública con Microsoft Teams</p>
Fecha de apertura de Propuestas y medio	El 25 de octubre de 2022, a las 10:35 horas, será pública, a través de Microsoft Teams: <a href="https://acortar.link/RzSacZ">https://acortar.link/RzSacZ</a>
Plazo para publicar informe de evaluación	Hasta un (1) mes siguiente al recibo de propuestas.
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación	Tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación.
Plazo para responder observaciones al informe de evaluación	Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de observaciones.
Plazo para seleccionar <b>Contratista</b>	Hasta un (1) mes siguiente a quedar en firme el informe de evaluación.



Actividad	Detalles
Medio de publicación de la invitación	Portal UdeA: <a href="https://cutt.ly/PortalUdeA">https://cutt.ly/PortalUdeA</a> . Se puede descargar de forma gratuita.
Consentimiento informado	El Proponente que participe del proceso, en sus diferentes etapas, expresa su autorización, irrevocable e incondicional, a la UdeA, para el uso y reproducción del material registrado en las sesiones virtuales del proceso; y del material digital entregado.

Tabla 1. Objeto y cronograma

#### 4. Políticas institucionales

##### 4.1. Presunción de buena fe:

La UdeA, según el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los Proponentes. Toda la información y documentación que entreguen los Proponentes se presume veraz y conforme a la ley. La UdeA, podrá verificar la información y documentación recibida. Cualquier presunta falsedad o alteración de la información o la documentación, se informará a las autoridades competentes.

##### 4.2. Políticas anticorrupción y transparencia:

La UdeA tiene políticas anticorrupción (Ley 1474 de 2011<sup>1</sup>), de transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014<sup>2</sup>). Y promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959<sup>3</sup>, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

##### 4.3. Listas restrictivas:

La UdeA no realiza negocios ni celebra contratos, con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC o lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales (Policía Judicial), o de responsables fiscales de la Contraloría General, (art 60 Ley 610/2000).

#### 5. Costos de Participación:

La UdeA no cobra ni recibe ninguna suma de dinero por conocer los Términos de Referencia (TdR) y sus anexos ni por participar en la invitación. El Proponente debe asumir todos los costos y/o gastos y/o impuestos y/o tasas y/o contribuciones que necesite o deba hacer para participar, tales como: asesorías para revisión y análisis de la información y la documentación; pólizas, copias, certificaciones; observaciones; la preparación y presentación de la Propuesta; y cualquier otro que se ocasione o en que incurra.

<sup>1</sup> Ley 1474/2011 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292>

<sup>2</sup> Ley 1712/2014 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

<sup>3</sup> Ley 155/1959 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38169>



### 6. Comunicaciones

- a. **Solicitudes:** Las solicitudes, observaciones o peticiones, relacionadas con la invitación, se deben hacer por escrito, por el canal electrónico y plazo establecido en el cronograma. Las comunicaciones enviadas por canales distintos no serán tenidas en cuenta;
- b. **Requisitos mínimos:** Las solicitudes, observaciones o peticiones relacionadas con la invitación, deben contener: (i) El número de la invitación; (ii) los datos del remitente (nombre, dirección física y electrónica, teléfono, entre otros); (iii) el objeto y los hechos de la solicitud; (iv) los anexos que deba o desee adjuntar.
- c. **Respuesta a solicitudes:** La **UdeA** responderá las solicitudes de observaciones o peticiones, por el correo electrónico; cuando sea necesario, se hará a través del portal **UdeA**.

### 7. Idioma

- a. El Proponente debe presentar la Propuesta y sus anexos, en español; todo el proceso se realiza en idioma español.
- b. Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos públicos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deban ser otorgados ante notario público.

### 8. Denuncias

Cualquier persona puede denunciar hechos de corrupción o contrarios a la ley a: **Auditoría Institucional UdeA**, Calle 67 53-108, Oficina 16-204; Tel. 219-50-85 Medellín [auditorinterno@udea.edu.co](mailto:auditorinterno@udea.edu.co)  
[auditoriainstitucional@udea.edu.co](mailto:auditoriainstitucional@udea.edu.co)

Cualquier persona, no interesada en participar, puede solicitar información pública de la invitación, a través del **Portal UdeA: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)**

Los ciudadanos (excepto los interesados en presentar propuesta) pueden solicitar información que sea pública, a través de: [https://cutt.ly/Atencion\\_al\\_Ciudadano](https://cutt.ly/Atencion_al_Ciudadano) Correo electrónico: [atencionalciudadano@udea.edu.co](mailto:atencionalciudadano@udea.edu.co)

Línea Gratuita 018000416384; Conmutador: 2198332

### 9. Exoneración de responsabilidades

La **UdeA** no es responsable por:

- a. Toda pérdida o daño emergente que pueda sufrir el Proponente;
- b. Toda pérdida de tiempo, datos o informaciones proporcionadas o enviadas por el Proponente a los servidores electrónicos de la **UdeA**, que se extravíen o no lleguen dentro de los plazos establecidos o lleguen incompletas o modificadas, ya sea por actos del Proponente o sus dependientes; o por actos mal intencionados de terceros (eventos de hacking); o por interrupciones en la conexión a internet; o por interrupción en la transmisión de señales; o por interrupción por mantenimiento de servidores; o por cualquier otro acto no imputable a la **UdeA**.



### 10. Deberes del Proponente

El Proponente debe:

- a. Informar cualquier error u omisión que encuentren en los TdR;
- b. Pedir las aclaraciones que considere pertinentes;
- c. Informar las inconsistencias de las cifras: Cuando, a juicio de la **UdeA** se detecte la existencia de errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará la aclaración respectiva por escrito, enviando copia a los demás interesados. El Proponente debe responder, dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta NO se dará a conocer a los demás Proponentes sino luego de publicar la evaluación.

### 11. Aceptación e interpretación

- a. **Términos de Referencia y anexos:** Contienen todas las condiciones o reglas esenciales aplicables a la invitación. El Proponente, con la sola presentación de la Propuesta, manifiesta que los conoce y los acepta.
- b. **Inconsistencias en precios:** En el evento de no coincidir los precios totales con los unitarios, se considerará, para todos los efectos, el precio unitario como el valor correcto.
- c. **Inconsistencias de cifras:** Cuando a juicio de la **UdeA** se detecten errores evidentes en cualquiera de las cifras, se solicitará, por escrito, la aclaración respectiva. El Proponente deberá responder dentro del primer día hábil siguiente al envío de la solicitud y su respuesta NO se dará a conocer a los demás Proponentes.

## Capítulo II. Requisitos de participación y criterios de evaluación

### 12. Requisitos habilitantes

Se verificará que cumpla con todos los requisitos habilitantes o de participación: jurídicos, condiciones técnicas obligatorias, comerciales, matriz de riesgo, así:

Podrán participar todas las personas jurídicas que sean sociedades comerciales, en forma individual (no se admite consorcios o uniones temporales) y que cumplan como mínimo los siguientes requisitos:

#### 11.1. Requisitos jurídicos personas jurídicas

Nº	Requisitos jurídicos para persona jurídica	Medio de Prueba (deben ser adjuntados con la propuesta)
1	Ser, el Proponente, una persona jurídica sociedad comercial con capacidad jurídica para celebrar contratos	Certificado de existencia y representación legal del Proponente, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, con fecha de expedición no
2	Tener, el Proponente, como objeto social principal o conexo, el <b>mantenimiento de vehículos automotores</b>	





N°	Requisitos jurídicos para persona jurídica	Medio de Prueba (deben ser adjuntados con la propuesta)
3	Estar inscrito, el Proponente, en la Cámara de Comercio de su domicilio, por lo menos un (1) año antes de la fecha de cierre de la invitación	superior a un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la presentación de la Cotización.
4	No tener, el representante legal ni los miembros de su órgano de dirección y manejo (sea Junta Directiva, Junta de Socios, entre otras), del Proponente, inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de interés para contratar con la <b>UdeA</b> , según la Constitución y la Ley; y el Acuerdo Superior 395 de 2011	Carta de presentación y declaraciones del Proponente debidamente diligenciado y firmado ( <b>Formato 1</b> )
5	No tener, el Proponente, ninguna de estas situaciones: Cesación de pagos o, cualquier otra circunstancia que justificadamente permita a la <b>UdeA</b> presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica para cumplir el objeto del contrato.	
6	Tener, el Proponente, uno o varios talleres de servicio automotriz el Municipio de Medellín.	Certificado de Registro Mercantil de la sede en el municipio de Medellín, con no más de 30 días de expedición.
7	Estar a paz y salvo, el Proponente, con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la Propuesta. Si tiene acuerdos de pago deberá certificarlo. <b>Fuente formal:</b> Ley 100 de 1993; Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Ley 89 de 1988, artículo 23 Ley 1.150 de 2007, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Certificación del pago de los aportes de los empleados al Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales, expedido por el Revisor Fiscal, en su defecto, por el Representante Legal. ( <b>Formato 2</b> )
8	No estar reportado, el Proponente ni el representante legal, al SIBOR de la Contraloría General de la República. <b>Fuente formal:</b> Art. 60 Ley 610 de 2000; Circular 005 del 25 de febrero de 2008.	El Proponente puede obtenerlo, en forma gratuita, en el portal de la Contraloría General
9	No tener, el Proponente ni su representante legal, antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. <b>Fuente formal:</b> Art. 174 Ley 734 de 2002; Ley 1238 de 2008	El Proponente puede obtenerlo, en forma gratuita, en el portal de la Procuraduría.



N°	Requisitos jurídicos para persona jurídica	Medio de Prueba (deben ser adjuntados con la propuesta)
10	No tener, el representante legal del Proponente, antecedentes, judiciales o penales, vigentes, en el sistema Registro de Antecedentes de la Policía Nacional.  <b>Fuente formal:</b> art 94 Decreto-Ley 19/2012	El Proponente puede obtenerlo, en forma gratuita, en el portal de la Policía Nacional
11	No estar en mora, el representante legal del Proponente, en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia.  <b>Fuente formal:</b> Arts. 180 y 183 de la Ley 1801 de 2016.	El Proponente puede obtenerlo, en forma gratuita, en el portal de la Policía Nacional
12	Estar inscrito, el Proponente, en el Registro Único de Tributario.  <b>Fuente formal:</b> Art 555-2 Estatuto Tributario; Decreto 1625 de 2016; Decreto 2460 de 2013.	Fotocopia del RUT completo y vigente.
13	Tener, el Proponente, un programa de Salud Ocupacional aprobado y vigente.  <b>Fuente formal:</b> Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015 y 1562 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o adicionen.	Certificación emitida por la ARL donde conste el porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST según Resolución 0312 de 2019

**11.2. Requisito: Condiciones Técnicas Obligatorias** El Proponente debe cumplir los requisitos técnicos establecidos en el **Anexo 1**.

**11.3. Requisito: Matriz de Riesgos**

El Proponente debe revisar y analizar la matriz de riesgos antes de presentar la Propuesta.

**Medio de prueba:** Con la presentación de la Propuesta, se entiende que el Proponente conoce y acepta la matriz de riesgos del Anexo 2.

**11.4. Requisito: Comerciales**

- a. Moneda de la Propuesta: La Propuesta debe presentarse en PESOS COLOMBIANOS.
- b. Impuesto, gastos, tasas y contribuciones: La Propuesta debe incluir el IVA y demás impuestos, los costos, gastos, tasas y contribuciones en los que deba incurrir el Proponente para cumplir el objeto de la invitación.



- c. Vigencia mínima: La Propuesta debe tener una vigencia mínima de SESENTA (60) días calendario, contados a partir del cierre de la Invitación, prorrogable en un plazo igual, en caso de que no se pueda adjudicar en dicho término.
- d. Irrevocabilidad: La Propuesta es irrevocable luego de presentada (artículo 846 del Código de Comercio).
- e. No obligatoriedad de contratar: La UdeA NO se obliga a contratar por el solo hecho de recibir la Propuesta.
- f. Autorización de Chevrolet: El Proponente debe adjuntar el certificado vigente expedido por la empresa Chevrolet de la autorización para ser taller autorizado de la marca de la marca en Colombia.

### 12. Evaluación y selección del Proponente

La UdeA pretende seleccionar UN (1) Proponente, que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de los factores de calificación.

La UdeA evaluará la Propuesta en dos (2) etapas preclusivas o eliminatorias; Etapa 1 (Requisitos habilitantes); y Etapa 2 (Evaluación económica).

#### 12.1. Etapa 1. Revisión de requisitos habilitantes

La UdeA debe verificar que el Proponente cumple los requisitos habilitantes o de participación. Si el Proponente cumple, pasará a la Etapa 2 (Evaluación económica)

#### 12.2. Etapa 2. Evaluación económica

Para la asignación de puntaje, se tendrá en cuenta los parámetros que se detallan a continuación. La evaluación de las Propuestas habilitadas se hará sobre una base de hasta mil puntos (1.000) puntos, distribuidos así:

FACTOR	PUNTOS
Mantenimiento Preventivo:  Grupo 1: Revisión de 5, 15, 25, 35, 45,55...x 1000 km (100 puntos máximo) Grupo 2: Revisión de 10, 30, 50, 70, 90, 110 x 1000 km (100 puntos máximo) Grupo 3: Revisión de 20, 60, 100, 140 x 1000 km (100 puntos máximo)	Hasta 300 puntos
Insumos y Otros	Hasta 700 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>Hasta 1000 puntos</b>



### Calificación

#### Mantenimiento Preventivo:

Se aplicará la siguiente formula al valor **ANTES DE IVA** de cada uno de los grupos de mantenimiento ofertados por el Proponente:

$$P = \frac{P_m * P_{item}}{P_{pe}}$$

donde:

P	=	Puntaje asignado a cada Proponente por ítem
P <sub>m</sub>	=	Precio menor de cada ítem cotizado de las Propuestas habilitadas
P <sub>item</sub>	=	Puntaje máximo por ítem
P <sub>pe</sub>	=	Precio ítem de la Propuesta a evaluar.

#### Insumos y Otros:

Se aplicará la siguiente formula al valor **ANTES DE IVA** de cada uno de los ítems ofertados por el Proponente:

$$P = \frac{P_m * P_{item}}{P_{pe}}$$

donde:

P	=	Puntaje asignado a cada Proponente por ítem
P <sub>m</sub>	=	Precio menor de cada ítem cotizado de las Propuestas habilitadas
P <sub>item</sub>	=	Puntaje máximo por ítem
P <sub>pe</sub>	=	Precio ítem de la Propuesta a evaluar.

Se seleccionará al Proponente que obtenga el mayor puntaje de la suma de los factores de evaluación

### Capítulo III. Procedimientos

#### 13. Ampliación de plazos:

La **UdeA** podrá ampliar, mediante Adenda, los plazos del cronograma del Proceso de Contratación, cuando lo estime necesario o conveniente o por solicitud expresa de personas interesadas que lo justifiquen o sustenten, ya sea por razones técnicas, jurídicas o de conveniencia, siempre y cuando la **UdeA** las encuentre debidamente argumentadas. Cumplido el plazo para solicitar modificaciones, aclaraciones o precisiones a los TdR, no se dará trámite a ninguna solicitud que se reciba de forma extemporánea.

La **UdeA** determinará si la respuesta a las solicitudes de modificación o aclaración constituye o no un cambio sustancial o fundamental a los TdR. En caso positivo, elaborará una Adenda y la publicará en el Portal **UdeA**; en caso negativo, responderá por correo electrónico al solicitante. Las Adendas, debidamente publicadas, son de obligatorio cumplimiento para la presentación de la Propuesta y modifican la información previa de los TdR.

## 14. Preparación y presentación de la Propuesta

**14.1. Aspectos de forma:** El Proponente debe elaborar la Propuesta así:

- 1) En idioma español;
- 2) En tamaño carta;
- 3) Numerar cada página, hoja o folio con un número consecutivo; así: 1, 2, 3, Página 1/15; Página 1 de 15; o similares, según su estilo;
- 4) Elaborar un índice o contenido que facilite la ubicación de los documentos;

### Ventanilla virtual

- Otra forma de ingresar a la ventanilla virtual es por medio del portal: [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co), luego se dirige a la parte inferior y encontrará en Atención al ciudadano la Ventanilla Virtual, dar clic y luego “Ingresa al formulario haciendo clic aquí”



Aspectos para tener en cuenta en los campos del formulario:

- Datos de Solicitud → “Tipo de comunicación”: Elegir la opción de *Propuesta*
- Datos Destinatario → “Nombre del funcionario”: María Arango Holguín, “Dependencia”: Transporte de Personas y Bienes
- Información del documento → “Documento a radicar”: **Adjuntar solamente el Formato 1.** Presentación de la propuesta, Luego da clic en “adjuntar anexos”, allí adjuntar toda la propuesta en PDF, en tipo de documento colocar “Documento Soporte”.

**14.2.** El Proponente debe presentar la Propuesta en la fecha y por medio del formulario electrónico indicado en cronograma. La **UdeA** no puede recibir Propuestas por otros medios, salvo que, se presenten casos de fuerza mayor y/o dificultades técnicas en la plataforma, lo cual se informará de forma oportuna, de ser posible.



### **15. Anexos para preparar la Propuesta**

Todos los interesados deben revisar y analizar los siguientes documentos para que decidan si tienen capacidades para presentar una Propuesta. Se omitieron las tildes en los nombres de archivos, a propósito.

Anexo 1	“Condiciones Técnicas Obligatorias” (formato WORD)
Anexo 2	“Matriz de riesgos” (formato EXCEL)

### **16. Formatos para completar y entregar con la Propuesta**

El Proponente debe completar y entregar, con la Propuesta, los siguientes formatos. Se omitieron las tildes en los nombres de archivos, a propósito:

Formato 1	“Carta presentación” (formato Word; elaborar en membrete)
Formato 2	"Certificación paz y salvo seguridad social" (formato Word; elaborar en membrete)
Formato 3	"Propuesta económica" (Formato Excel editable)

### **17. Apertura y revisión de la Propuesta**

- a. **Apertura de la Propuesta:** La UdeA abrirá la Propuesta, de forma pública y en línea, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- b. **Plazo de evaluación de la Propuesta:** La UdeA evaluará la Propuesta, conforme lo dispuesto en el cronograma;
- c. **Solicitud de información y/o aclaración al Proponente:** La UdeA podrá solicitar al Proponente, en la etapa de evaluación, las aclaraciones, precisiones y/o explicaciones que estime necesarias o indispensables para evaluar;
- d. **Plazo de respuesta:** La UdeA le informará al Proponente el plazo, prudencial y perentorio, para que responda.

### **18. Criterios de desempate**

En caso de empate, y con fundamento en el numeral 7 del artículo 36 de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014, se preferirá:

- El Proponente que tenga mayor puntaje en el ítem **Mantenimiento preventivo**
- El Proponente que tenga mayor puntaje en el ítem **Insumos y otros**

### **19. Rechazo y eliminación de propuesta(s)**

La UdeA rechazará la propuesta cuando:



- a. No cumpla con los requisitos habilitantes y demás exigencias de la invitación, salvo que el o los requisitos sean subsanables, conforme a lo previsto en la ley o el Estatuto General de Contratación de la **UdeA**;
- b. Se presente de forma extemporánea, en lugar diferente al indicado por la **UdeA**, o luego de la fecha y hora fijadas para el cierre;
- c. No cumpla con las exigencias hechas en las modificaciones;
- d. No diligenciar o diligenciar parcialmente el **Formato 3**;
- e. La información o documentación entregada no sea veraz o se observen presuntas falsedades o inconsistencias;
- f. El valor supere el presupuesto oficial;
- g. El Proponente presente o participe en más de una propuesta correspondiente al mismo proceso de invitación;
- h. El Proponente, habiendo sido requerido por la **UdeA** para aportar documentos, suministrar información o hacer aclaraciones conforme a lo establecido en esta invitación, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o que habiéndolos aportado no estén conformes con lo exigido en la comunicación;
- i. El Proponente ejecute cualquier acción tendiente a impedir la libre participación de otro Proponente, o a impedir el ejercicio de sus derechos o los de la **UdeA**, o cuando se conozca la existencia de colusión con otro Proponente;
- j. Se descubran hechos o acuerdos previos realizados por la Proponente tendientes a atentar contra las prerrogativas y derechos de la **UdeA** o de otros Proponentes;
- k. El Proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de la **UdeA** encargados del estudio y evaluación de las propuestas o en la aceptación de esta.

### 20. Declaración de proceso de contratación desierto

La **UdeA** declarará desierto la invitación por las siguientes causas:

- a. Ausencia de Propuestas;
- b. Falta de, al menos, una Propuesta habilitada;
- c. Fuerza mayor o caso fortuito;
- d. Graves inconvenientes que hagan presumir imposibilidad, técnica o económica, de la **UdeA** para cumplir con el futuro Contrato.

**20.1. Excepción:** La **UdeA** no declarará desierta la invitación, si favorece sus intereses, cuando: (i) se presente un solo Proponente; o, (ii) una sola Propuesta cumpla los requisitos habilitantes.

**20.2.** Para la declaratoria de desierto se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 1.5 del artículo 23 de la Resolución rectoral 39475 de 2014 sobre las responsabilidades del Comité Técnico de Contratación.

### 21. Selección del Proponente

La **UdeA** seleccionará UN (1) solo Proponente, que obtenga el MAYOR PUNTAJE en la evaluación total.



**21.1.** La UdeA podrá seleccionar una (1) Propuesta, si le conviene, cuando:

- a. Se reciban varias Propuestas y solo una (1) quede habilitada; o
- b. Cuando se presente una (1) sola Propuesta y quede habilitada.

**21.2.** La UdeA, en caso de empate, puede seleccionar al Proponente que cumpla la(s) condición(es) para el desempate aquí establecido.

**21.3.** La UdeA comunicará al o los Proponente(s) la selección por el medio más expedito posible (correo postal certificado, correo electrónico o de forma personal).

**21.4.** La UdeA puede, si el Proponente no firma el contrato, proceder así:

- a. Seleccionar al Proponente calificado en segundo lugar;
- b. Cuando el segundo no acepte, puede citar a todos los Proponentes habilitados a una mesa de negociación para lograr un acuerdo con alguno de ellos; o,
- c. Abrir un nuevo Proceso de Contratación.

**21.5.** La UdeA no renuncia a ejercer las acciones legales por los eventuales daños y perjuicios que nos cause la conducta del Proponente renuente a firmar el contrato.

### Capítulo IV. Celebración, legalización y régimen legal

#### 22. Documentos para el contrato

El Proponente seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de la cédula del representante legal;
- b. Los demás que sean necesarios, según la ley o los estatutos, y que no hayan sido requeridos con la propuesta; o aquellos que, siendo aportados con la propuesta, no tengan vigencia al momento de celebrar el contrato.
- c. Tramitar la inscripción, en caso de no estarlo, en el Registro de Proveedores de la UdeA, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la adjudicación del contrato.

#### 23. Garantías del contrato

**23.1.** El Proveedor o Contratista, para garantizar el cumplimiento del Contrato, debe tomar una póliza de seguro a favor de entidad estatal, que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Se ajustará a los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento	15% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses
Calidad del servicio	15% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses
Provisión de repuestos y accesorios	15% del valor del contrato	Plazo del contrato + 4 meses





**23.2.** El **Proveedor o Contratista** deberá responder, en caso de ser necesario, por la idoneidad y calidad de los bienes y servicios, en los términos establecidos por la ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor), en cuanto no sea incompatible con las demás garantías exigidas.

#### **24. Interventoría:**

La Interventoría del Contrato, será realizada por una o varias personas designadas por el Vicerrector Administrativo de la **UdeA**, conforme lo dispuesto por el artículo 52 y siguientes de la Resolución Rectoral 39.475 de 2014.

#### **25. Normativa aplicable al proceso de contratación<sup>4</sup>**

El proceso contractual se rige, en esencia, por la siguiente normativa:

[Acuerdo Superior 419 del 2014 \(Estatuto General de Contratación de la UdeA\).](#)

[Resolución Rectoral 39.475 de 2014 \(por medio de la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación\).](#)

[Acuerdo Superior 395 de 2011](#) (Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la **UdeA**).

Decreto 410 de 1871 (Código de Comercio de Colombia), artículos 905 y siguientes y demás normas concordantes.

[Ley 1480 del 12 de octubre de 2011](#) (Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones).

[Ley 1581 de 2012](#) (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).

[Decreto 1377 de 2013](#) (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [1581](#) de 2012).

Resolución Rectoral 38.017 de 2013 por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la UdeA.

Decreto 410 de 1871 (Código de Comercio de Colombia), artículos 981 al 1007 y siguientes y demás normas concordantes.

[Decreto 1377 de 2013](#) (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [1581](#) de 2012).

[Resolución Rectoral 38.017 de 2013 por medio de la cual se adoptan las políticas para el manejo de la información y protección de datos personales en la UdeA.](#)

Funcionario responsable del Proceso de Contratación

Fredy Arbey Osorio Osorio  
Vicerrector Administrativo (E)

---

<sup>4</sup> Los enlaces o links a websites de terceros, fueron verificados a la fecha de apertura del proceso. Cualquier cambio posterior no depende de la voluntad de la **UdeA**.


# Invitación VA-DSL-093-2022

Informe de auditoría final

2022-10-06

Fecha de creación:	2022-10-06
Por:	Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAL6O6dy1R2wp6qzIroFfdY0eDBxP6_HSO


## Historial de “Invitación VA-DSL-093-2022”

 Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co) ha creado el documento.


2022-10-06 - 22:22:04 GMT- Dirección IP: 200.24.16.161.

 El documento se ha enviado por correo electrónico a fredy.osorio@udea.edu.co para su firma.


2022-10-06 - 22:22:29 GMT

 fredy.osorio@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.

2022-10-06 - 22:22:33 GMT- Dirección IP: 74.125.210.148.

 El firmante fredy.osorio@udea.edu.co firmó con el nombre de Fredy Arbey Osorio Osorio

2022-10-06 - 22:22:55 GMT- Dirección IP: 200.24.16.161.

 Fredy Arbey Osorio Osorio (fredy.osorio@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento. Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co) ha alojado la firma digital.

Fecha de firma: 2022-10-06 - 22:22:57 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.161.

 Documento completado.

2022-10-06 - 22:22:57 GMT